АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.06.2025 № 967

г. Завитинск

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность бесплатно либо в аренду для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области, утвержденный постановлением администрации Завитинского муниципального округа от 09.01.2025 № 1

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность бесплатно либо в аренду для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области в соответствие с нормами действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Завитинского муниципального округа от 03.09.2024 № 1421 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Завитинского муниципального округа и ее структурными подразделениями» (с изменениями от 06.05.2025 № 647)

п о с т а н о в л я ю :

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность бесплатно либо в аренду для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области, утвержденный постановлением администрации Завитинского муниципального округа от 09.01.2025 № 1, следующие изменения:

1.1. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» раздела II признать утратившим силу;

1.2. Подраздел «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги» раздела II изложить в следующей редакции:

«**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или многофункциональный центр»**

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или многофункциональный центр, составляет не более 15 (пятнадцати) минут»;

1.3. Разделы IV, V признать утратившими силу;

1.4. Добавить раздел VI «Иные положения, предусмотренные нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный портал правовой информации Завитинского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://zavadm.amurobl.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н. Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Завитинского муниципального округа
от 09.01.2025 № 1 (с изменениями от 30.06.2025 № 967)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность бесплатно либо в аренду для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей» на территории Завитинского муниципального округа

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность бесплатно либо в аренду для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей» на территории Завитинского муниципального округа разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальнобй услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Завитинском муниципальном округе.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления услуги. Услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального органа Амурской области (далее - уполномоченный орган).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

а) в уполномоченном органе по адресу: Амурская область. Завитинский муниципальный округ, г. Завитинск, ул. Курсаковская, д.53, каб. № 28, тел. 8-41636-(22 -8 -52);

б) путем ознакомления с информацией, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа (https://zavadm.amurobl.ru/), на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области (www.gu.amurobl.ru) и (или) едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее - сеть Интернет).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Круг Заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется лицам, обратившимся в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении или о предварительном согласовании предоставления для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей (далее по тексту - заявитель), либо их уполномоченным представителям.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть граждане, использующие или имеющие на праве собственности гаражи, являющиеся объектами капитального строительства и возведенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (далее - Градостроительный кодекс Российской Федерации), а также наследники указанных граждан, граждане, приобретшие такие объекты по соглашению с указанными гражданами, граждане, прекратившие членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из Единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица,

в случаях, если:

2.2.1. Земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе, с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях), либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

2.2.2. Земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение;

2.2.3. Земельный участок находится в фактическом пользовании (за исключением случаев, если такой земельный участок не может быть предоставлен в собственность в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации), если на таком земельном участке расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства, находящийся в собственности гражданина и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление гражданам в собственность бесплатно либо в аренду для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей» на территории Завитинского муниципального округа (далее-муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего услугу

2.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Завитинского муниципального округа в лице уполномоченного органа – комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской об-

ласти (далее – уполномоченный орган) в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляется до 01.09.2026.

Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления услуги являются:

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» от 13.07.2015 № 218-ФЗ (далее 218-ФЗ);

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований.

2.5. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (https://gu.amurobl.ru/) (далее – региональный портал), в случае, если такой способ указан в заявлении;

- выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр (далее-МФЦ), либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Срок предоставления услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.6.1. Подготовка проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка - 20 рабочих дней со дня направления заявителем технического плана гаража.

2.6.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области" (далее-МФЦ) производится в день обращения за ее предоставлением.

2.6.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного посредством почтовой связи на бумажном носителе, производится в день получения почтового сообщения.

2.6.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет производится в день получения запроса заявителя либо на следующий день в случае, если запрос подан в нерабочее время.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Утратил силу (постановлением администрации Завитинского муниципального округа от 30.06.2025 № 967).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно.

Форма заявлений, подаваемых в связи с предоставлением муниципальной услуги, представлена в приложениях № -2, № - 3 к административному регламенту.

2.8.1. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ;

в) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

г) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

д) цель использования земельного участка;

е) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка заявитель отдельно указывает, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Граждане, прекратившие членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из Единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указывают о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из Единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

2.8.2. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

в) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

г) цель использования земельного участка;

д) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В заявлении о предоставлении земельного участка заявитель отдельно указывает, что гараж возведён до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации. Граждане, прекратившее членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из Единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращение деятельности юридического лица в заявлении о предоставлении земельного участка указывают ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из Единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления комитет направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений.

2.8.3. Заявителем прилагаются следующие обязательные документы:

- к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

а) схема расположения земельного участка, соответствующая требованиям приказа Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе», схема расположения земельного участка прилагается к заявлению в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- к заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

б) технический план гаража в случае, если ранее государственный кадастровый учёт указанного гаража не был осуществлён.

В случае если по итогам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подача заявления о предоставлении земельного участка не требуется.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя.

2.8.4. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка прилагается документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям.

В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

а) заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

б) документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.5. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка прилагаются:

а) документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

б) решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином.

В случае обращения наследника для предоставления земельного участка таким наследником должны быть представлено свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что таким наследником было унаследовано имущество.

В случае обращения гражданина, приобретшего гараж по соглашению от лица, указанного в 2.1. административного регламента, для предоставления земельного участка, таким гражданином должны быть представлены документы, предусмотренные настоящим регламентом, а также документы, подтверждающие передачу ему гаража.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

(возврата документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Отказ в приеме документов допускается в случаях:

а) непредставления документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) непредставления документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представления интересов получателя услуги (если заявитель представляет интересы получателя услуги);

в) заявление представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ё) выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - № 63 – ФЗ) условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Заявление (за исключением заявления, поданного в электронной форме) возвращается заявителю в течение десяти дней со дня его поступления, при этом указываются все причины возврата.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.10. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо в предоставлении земельного участка принимается в соответствии с п. 8 ст. 39.15 или ст. 39.16 ЗК РФ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен если данный гараж в судебном или иной предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или многофункциональный центр

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления му-

ниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченном органе или многофункциональном центре, составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги производится в день обращения за ее предоставлением.

Заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, направленного почтовым сообщением, производится в день получения почтового сообщения.

Регистрация заявления, полученного в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, производится в день отправления данного заявления. Заявление, полученное после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, рассматривается уполномоченным органом на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.15. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет");

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги; возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.16. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.18. Для предоставления муниципальной услуги используются федеральные и региональные информационные системы.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

2.19. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано уполномоченным органом через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.20. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

2.20.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.20.2. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2.20.3. Передача МФЦ принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу;

2.20.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

2.21. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.22. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется - подписью заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов сверяются сотрудником МФЦ, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются МФЦ, о чем выдается расписка о приеме документов.

2.23. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

МФЦ при предоставления государственных и муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online.

Формирование МФЦ межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

2.24. Передача МФЦ принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу.

Документы, зарегистрированные МФЦ, направляются в орган предоставляющий услугу для осуществления административных действий, предусмотренных разделом III административного регламента.

Направление МФЦ принятых документов в орган предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между администрацией Завитинского муниципального округа и МФЦ.

С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

2.25. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов (выписка/ справка/ уведомление об отказе), предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выполнение иных административных действий МФЦ не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, а также запись на прием в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Завитинского муниципального округа и МФЦ до начала фактического предоставления муниципальной услуги.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.26. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению № 8 в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении услуги без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении услуги без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

2.27. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру МФЦ 8(41636)21-3-11 (в организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);
- при личном обращении в МФЦ;
- при письменном обращении в МФЦ;
- посредством телефонной связи по номеру ОМСУ 8(41636) 21-2-61 (в организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ);
- при личном обращении в ОМСУ;
- при письменном обращении в ОМСУ;
- путём публичного информирования.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

2.28. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением (согласно форме – Приложение № 5) о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в настоящем подразделе, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в настоящем подразделе.

2.29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок.

Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

2.30. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уполномоченный орган выдает дубликат с тем же регистрационным номером. В случае, если ранее заявителю был выдан результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предо-

ставления муниципальной услуги

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом представляются заявителем самостоятельно.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, поступивших из МФЦ, почтовым сообщением либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, специалистом ответственным за регистрацию органа местного самоуправления и передача их в ответственный за рассмотрение заявления уполномоченный орган.

Срок административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления заявления;

3.2.2. Проверка заявления и документов, поданных заявителем, на предмет наличия либо отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в настоящем Административном регламенте.

Срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

Специалист, которому на рассмотрение поступили документы, поданные заявителем, проверяет такие документы на предмет наличия либо отсутствия оснований, указанных в настоящем Административном регламенте.

При наличии одного из оснований, указанных в настоящем Административном регламенте, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка возвращается заявителю в течение 10 дней со дня поступления такого заявления.

3.2.3. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в целях получения документов (выписок, содержащихся в них сведений).

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие оформляет и направляет межведомственные запросы в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- через РСМЭВ.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном ходатайстве;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Использование РСМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием РСМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.2.4. Проверка документов, представленных заявителем, а также документов, выписок, сведений, полученных по системе межведомственного электронного взаимодействия на предмет отсутствия либо наличия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо в предоставлении земельного участка, указанных в настоящем Административном регламенте.

В случае наличия оснований для отказа – специалист, ответственный за рассмотрение заявления подготавливает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка и направляет его на согласование в администрацию Завитинского муниципального округа и для подписания уполномоченному в соответствии с установленным распределением обязанностей должностному лицу уполномоченного органа. После подписания решения обеспечивает его направление Заявителю.

Отказ в предоставлении или в предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется в виде письма уполномоченного органа за подписью должностного лица уполномоченного органа. В решении об отказе должны быть указаны все основания отказа;

Срок административной процедуры – не более 30 дней со дня поступления заявления;

3.2.5. Подготовка проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка (в случае, если заявитель просил предоставить земельный участок в собственность), направление его для подписания в администрацию Завитинского муниципального округа в соответствии с установленным распределением обязанностей должностному лицу уполномоченного органа.

3.2.6. Обращение с заявлением о государственной регистрации права собственности на земельный участок, на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, и который предоставлен в соответствии с 137-ФЗ гражданину в собственность бесплатно, и государственным кадастровым учетом гаража (в случае если ранее его государственный кадастровый учет не был осуществлен) и государственной регистрацией права собственности гражданина на гараж.

Заявление подается после принятия постановления органа местного самоуправления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

Срок административной процедуры - 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно.

3.2.7. После государственной регистрации права собственности гражданина на земельный участок, государственного кадастрового учета гаража (в случае если ранее его государственный кадастровый учет не был осуществлен) и государственной регистрации права собственности гражданина на гараж - направление собственнику указанных объектов выписок из Единого государственного реестра недвижимости об указанных объектах недвижимости, выданных в соответствии с частью 1 статьи 218-ФЗ.

Срок административной процедуры – 3 дня.

3.2.8. Подготовка проекта постановления органа местного самоуправления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с 218-ФЗ (в случае, если заявитель обращался с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Срок административной процедуры - 20 дней со дня поступления заявления;

3.2.9. Подготовка проекта постановления органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Срок административной процедуры - 20 рабочих дней со дня представления технического плана гаража.

3.2.10. Процедуры предоставления услуги в электронном виде выполняются в «Системе межведомственного электронного взаимодействия Амурской области» (далее - СМЭВ), расположенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://ppu.amurobl.ru. Действия исполнителя услуги в СМЭВ отображаются в личном кабинете портала государственных услуг.

3.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы уполномоченного органа местного самоуправления, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;

- возможность заполнения заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме;

- взаимодействие уполномоченного органа с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

3.6.Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

3.7.По результатам проверки заявления должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.8.Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

3.9.Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.10.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня реги-

страции заявления.

3.11. При подаче заявления и документов, предусмотренных в Административном регламенте, в ходе личного приёма, посредством отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.12.При подачи заявления и документов, предусмотренных в Административном регламенте, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале, если в заявлении не был указан иной способ.

3.13.При подачи заявления и документов, предусмотренных в Административном регламенте, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.14.Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.15.Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе в уполномоченном органе или в многофункциональном центре;

б) на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.16.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.17.При подаче заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю нарочно или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.18.При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала осуществляется направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале, регио-

нальном портале, если в заявлении не был указан иной способ.

3.19.При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.20.Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.21.Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.22.Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Утратил силу (постановлением администрации Завитинского муниципального округа от 30.06.2025 № 967).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Утратил силу (постановлением администрации Завитинского муниципального округа от 30.06.2025 № 967).

Раздел VI. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги

«Предоставление гражданам в собственность бесплатно или в аренду для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей» на территории Завитинского муниципального округа

Местонахождение органов, осуществляющих прием документов:

Общая информация о комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского округа Амурской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676870, Амурская область. г. Завитинск, ул. Курсаковская д.53
Фактический адрес месторасположения	676870, Амурская область. г. Завитинск, ул. Курсаковская д.53
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zvkomimush@yandex.ru
Телефон для справок	8(41636) 22-8-52
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	_____
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	https://zavadm.amurobl.ru/
ФИО и должность руководителя органа	Квартальнов Сергей Викторович – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области

График работы комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского округа Амурской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 08-00 до 17-00
Вторник	с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 08-00 до 17-00
Среда	с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 08-00 до 17-00
Четверг	с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 08-00 до 17-00
Пятница	с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 08-00 до 17-00
Суббота	выходной	-
Воскресенье	выходной	-

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
Общая информация о Государственном автономном учреждении Амурской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, д.72
Фактический адрес месторасположения	676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, д.72
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc-amur.ru
Телефон для справок	8 (4136) 21-3-11
Телефон-автоинформатор	_____
Официальный сайт в сети Интернет	www/mfc-amur.ru
ФИО руководителя	Вотинцева Ирина Викторовна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 8-00 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 17-00
Среда	с 8-00 до 17-00
Четверг	с 8-00 до 17-00
Пятница	с 8-00 до 17-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги

«Предоставление гражданам в собственность бесплатно или в аренду для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей» на территории Завитинского муниципального округа

В комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа
от _____
_____
паспорт (номер, серия, когда и кем выдан)
_____
_____
проживающего(-ей) по адресу:
_____
_____
тел. _____
почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты _____
_____
СНИЛС_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление в собственность бесплатно земельного участка,
Кадастровый номер (квартал) 28:12:_____,
(при наличии)

Цель использования земельного участка: _____
(указать предполагаемую цель использования)
_____

1. Сведения о земельном участке:
1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:
_____
(город, район, село и т.д., улица, дом либо другие адресные ориентиры)

1.2. Реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка
_____

1.3. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (при наличии): _____

1.4. Информация о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из ЕГРЮЛ в связи с прекращением деятельности юридического лица
_____

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном/лесном участке (при наличии):

№	Наименование объекта	Кадастровый (условный, инвентарный) номер	Адресные ориентиры	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости **

Год постройки гаража_____

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Приложение: 1)
2)

Заявитель _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление действий комитету по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа по обработке (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность бесплатно или в аренду для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей».

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

* указывается по инициативе заявителя

** Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги

«Предоставление гражданам в собственность бесплатно или в аренду для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей» на территории Завитинского муниципального округа

В комитет по управлению муниципальным имуществом
Завитинского муниципального округа Амурской области
от _____
_____
паспорт (номер, серия, когда и кем выдан)
_____
_____
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
тел._____
почтовый адрес и(или) адрес электронной почты
_____
СНИЛС_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с п.п.2п.2 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137 – ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно, расположенный по адресу:_____
_____
Общей площадью _____кв.м., с кадастровым номером_____
Для использования в целях_____
_____

Приложение:
1)_____
2)_____
3)_____

Заявитель_____ _____ _____
(подпись) (расшифровка) (дата)
Основание в соответствии с ч. 2(п.1,2), 14-16,20 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 137 – ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписку/справку/уведомление)

"__" _____ 20___ г.

_____
_____
(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) от _____ № ___ принято решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление)

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,
а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем: _____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление), а также иная дополнительная информация при наличии)

Должность подписывающего лица

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

"__" _____ 20___ г.

_____
_____
(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу исправить допущенную
опечатку/ошибку в (V): ☐ выписке ☐ справке ☐ уведомлении
от _____ № _____
о_____
__
(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)
Обоснование исправления допущенных опечаток/ошибок:

Данные (сведения), указанные в результате предоставления муниципальной услуги	Данные (сведения), которые необходимо указать в результате предоставления муниципальной услуги	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов)

Информацию прошу предоставить (V): почтой ☐ лично ☐ кол-во экз. ☐
Адрес для доставки почтой _____

Анкета заявителя.

Ф.И.О. заявителя (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица:	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира)	
Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан):	
Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата):	
Контактный телефон:	

Приложение:
1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).
2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписку/справку/уведомление)

"__" _____ 20___ г.

_____
__
_____
__
(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) от _____ № ___ принято решение об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление)

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,
а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем:
_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление), а также иная дополнительная информация при наличии)

Должность подписывающего лица

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписку/справку/уведомление)

"__" _____ 20___ г.

_____
__
_____
__
(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги (V):
☐ выписка ☐ справка ☐ уведомление
от _____ № _____
о_____
__
(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

Информацию прошу предоставить (V): почтой ☐ лично ☐ кол-во экз. ☐

Адрес для доставки почтой _____

Анкета заявителя.

Ф.И.О. заявителя (либо его уполномоченного заявителя)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира)	
Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан):	
Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата):	
Контактный телефон:	

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность.

2.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического лица, удостоверяющих личность.

_____

Ф.И.О. физического лица

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

З А Я В Л Е Н И Е

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность бесплатно либо в аренду для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей» на территории Завитинского муниципального округа

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность бесплатно либо в аренду для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей» от _____№_____ без рассмотрения.

Информацию прошу предоставить (V): почтой ☐ лично ☐ кол-во экз. ☐

Адрес для доставки почтой _____

Анкета заявителя.

	Ф.И.О. заявителя (либо его уполномоченного заявителя	
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)	
	Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира)	
	Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан):	
	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата):	
	Контактный телефон:	

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность.

2.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического лица и документов удостоверяющих личность.

_____

Ф.И.О. (подпись заявителя)

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность бесплатно либо в аренду для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей» на территории Завитинского муниципального округа без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____№ ___ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность бесплатно либо в аренду для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей» на территории Завитинского муниципального округа без рассмотрения

_____
__
(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)
принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность бесплатно либо в аренду для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей» на территории Завитинского муниципального округа от _____№____ без рассмотрения.

Должность подписывающего лица

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

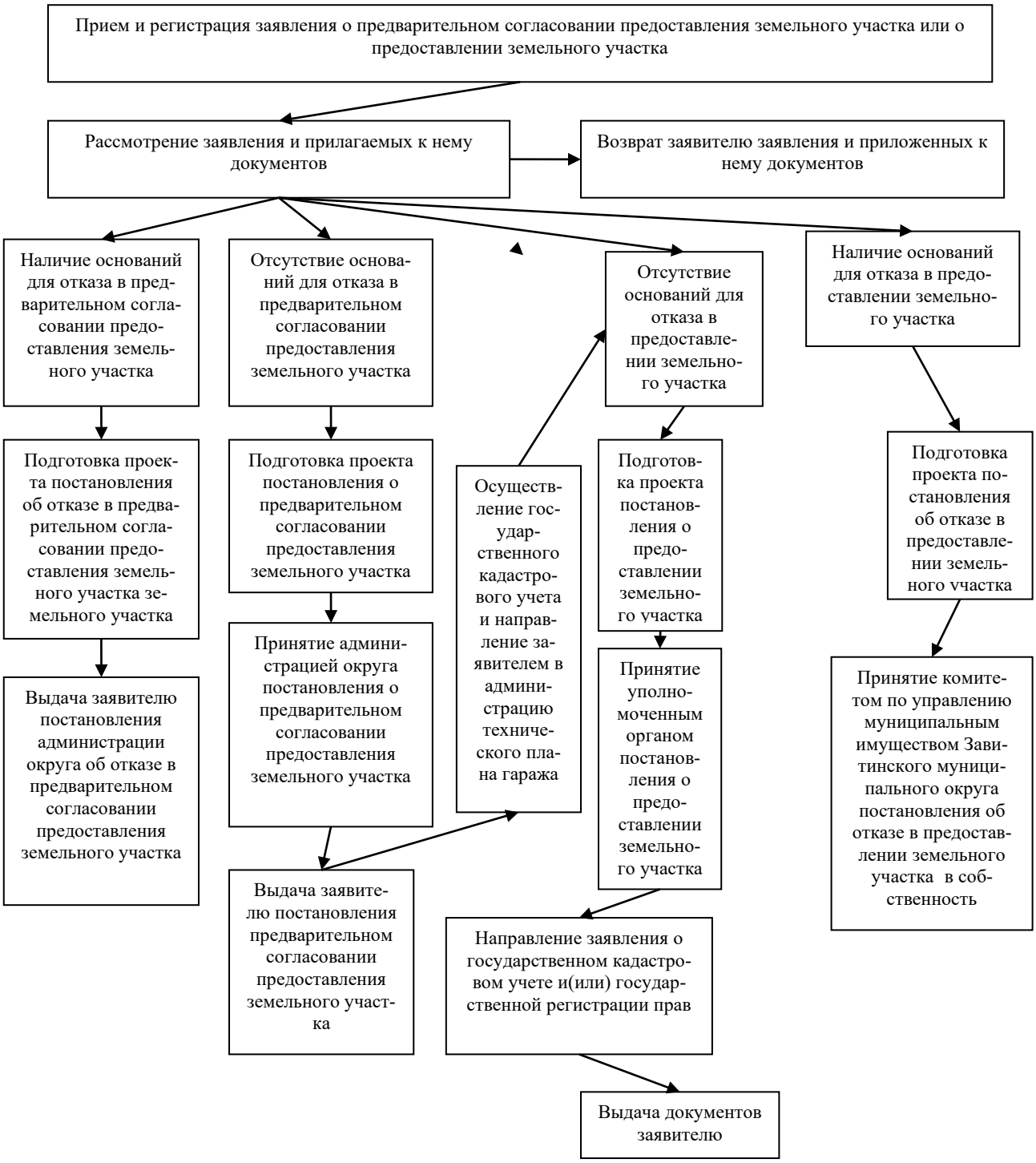
Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

Приложение № 10

к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги

«Предоставление гражданам в собственность бесплатно или в аренду для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей»

Блок – схема



Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ № ___

г. Завитинск

О предварительном согласовании
предоставления земельного участка
_____

Рассмотрев заявление _____ (_____ г.р., паспорт _____, выдан _____, зарегистрированный по адресу: _____ о предварительном согласовании предоставления земельного участка,
_____
_____
_____
_____
_____, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, пунктом 1 части 2 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

п о с т а н о в л я ю:

1. Предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью ___ кв.м «отдельно стоящий гараж», гараж возведён до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, по адресу: _____, категория земель - _____, _____.

2. Настоящее постановление является основанием для последующего принятия решения о предоставлении земельного участка «отдельно стоящий гараж» в собственность и действует в течение двух лет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение № 12
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Кому: _____

Контактные данные:___

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Предоставление гражданам в собственность бесплатно либо в аренду для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей » на территории Завитинского муниципального округа от _____ № _____ и приложенных к нему

документов принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____ .

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Приложение № 13

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от_____ № _____

г. Завитинск

О предоставлении _____ в собственность бесплатно земельного участка для хранения автотранспорта

На основании заявления _____ (паспорт _____, выдан _____, зарегистрированная по адресу: _____) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для хранения автотранспорта;
_____
_____
_____
_____
_____, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, пунктом 1 части 2 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

п о с т а н о в л я ю:

1. Предоставить в собственность бесплатно _____ земельный участок из категории земель _____ с кадастровым номером _____, общей площадью_____ кв.м, расположенный по адресу: _____, с видом разрешенного использования – хранение автотранспорта, в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости - земельном участке.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области (_____) направить настоящее постановление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области для регистрации права собственности на земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего постановления, за _____.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завитинского муниципального округа _____